

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мокеевская средняя школа»
Ярославского муниципального района

«УТВЕРЖДЕНО»



Приказом от «01» сентября 2015г. № 191 -од

Директор школы

Е.И.Парамонова

ПОЛОЖЕНИЕ Об аттестации заместителей руководителей ОУ на соответствие занимаемой должности

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей руководителя Муниципального образовательного учреждения «Мокеевская средняя школа» ЯМР.

Положение разработано на основании приказа управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 17.05.2013 № 180.

2. Аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения ЯМР проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности и претендующего на должность на основе оценки профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- подбор высококвалифицированных кадров, способствующих развитию образовательного учреждения и системы образования в целом;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителей, повышение эффективности и качества их труда;
- развитие потенциала управленческой деятельности педагогических работников образовательных учреждений ЯМР.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, представителя управления образования Администрации ЯМР, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (управляющих советов, советов образовательных учреждений, педагогических советов) и других лиц по решению руководителя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является:

- заявление аттестуемого (для вновь назначенных на должность заместителя руководителя);

- заявление аттестуемого и представление руководителя об исполнении заместителем руководителя должностных обязанностей (далее - представление), оформленное должным образом и направляемое в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии (для подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением и утвержденным графиком аттестации аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на представление руководителя образовательного учреждения.

6. Аттестация заместителя руководителя при назначении на должность проходит в форме собеседования.

7. Последующая аттестация проводится в форме собеседования или тестирования 1 раз в 5 лет.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителя руководителя проводится в форме тестирования или собеседования с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестуемый работник привлекается к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, должностной инструкцией и трудовым договором; сроки аттестации переносятся не более чем на 1 месяц.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или оценивает результат тестирования.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии и приказом руководителя ОУ.

6. Результаты аттестации сообщаются работнику в течение двух недель.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии (1 экз.), приказ руководителя ОУ (1 экз.) аттестуемому под роспись, а также хранятся в личном деле работника.